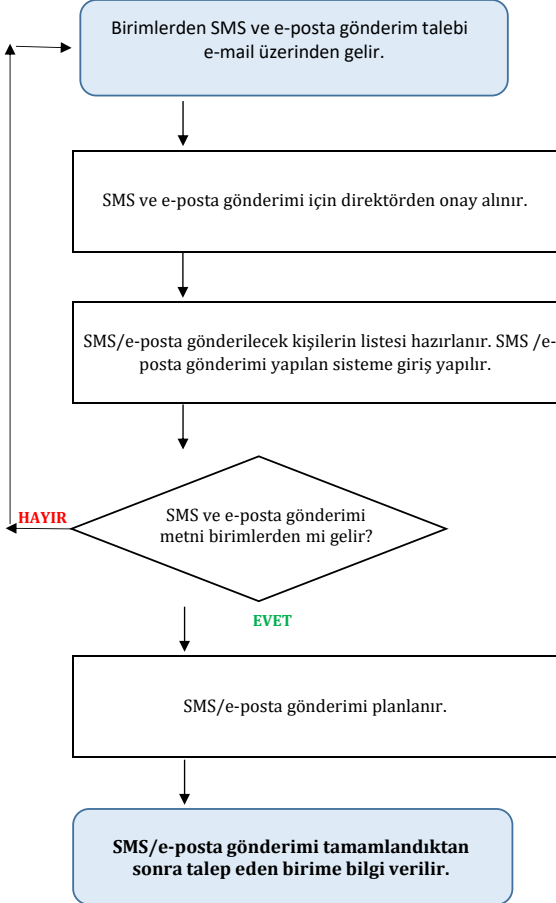


	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM DİREKTÖRLÜĞÜ SMS/MAİL GÖNDERİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İD.İA.013
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A([Birimlerden SMS ve e-posta gönderim talebi e-mail üzerinden gelir.]) --> B[SMS ve e-posta gönderimi için direktörden onay alınır.]; B --> C[SMS/e-posta gönderilecek kişilerin listesi hazırlanır. SMS /e-posta gönderimi yapılan sisteme giriş yapılır.]; C --> D{SMS ve e-posta gönderimi metni birimlerden mi gelir?}; D -- HAYIR --> A; D -- EVET --> E[SMS/e-posta gönderimi planlanır.]; E --> F([SMS/e-posta gönderimi tamamlandıktan sonra talep eden birime bilgi verilir.]);</pre>		Kurumsal İletişim Müdürlüğü	EBYS yazıları, e-posta iletileri ve ekleri

HAZIRLAYAN İletişim Direktörlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL İletişim Direktörü	ONAYLAYAN İletişim Direktörü
--	---	--